संख्याः-178/2023/आई411903/901-23-5-2023-27(सा0)/2022

प्रेषक,

दुर्गा शंकर मिश्र,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

लोक निर्माण अनुभाग-5 लखनऊः दिनांकः 20 अक्टूबर, 2023

विषयः-विभिन्न विभागों के भवनों के हस्तान्तरण के सम्बन्ध में मानक संचालन प्रक्रिया (SOP) का निर्धारण।

महोदय,

विभिन्न प्रशासकीय विभागों के प्रदेश में बन रहे भवनों का कार्यदायी संस्था द्वारा निर्माण पूर्ण होने के उपरान्त उनके हस्तान्तरण में प्रायः विलम्ब हो जा रहा है। कार्यदायी संस्था को निर्माण कार्य पूर्ण होने के उपरान्त भी अनावश्यक रूप से भवन की देख-रेख करनी पड़ती है तथा भवन का उपयोग समय से सुनिश्चित नहीं हो पाता है। ऐसी स्थिति भी प्रकाश में आयी है कि प्रशासकीय विभाग द्वारा भवन का उपयोग प्रारम्भ कर दिया जाता है परन्तु औपचारिक हस्तान्तरण नहीं किया जाता है एवं इस दौरान कार्यदायी संस्था से अनुरक्षण कार्यों की अपेक्षा की जाती है। दोनों स्थितियों में कार्यदायी संस्था पर दबाव रहता है तथा प्रशासकीय विभाग में स्वामित्व की भावना नहीं आती है जो कि स्वस्थ परम्परा नहीं है।

2- भवन के हस्तान्तरण होने के सामान्यतः एक वर्ष बाद भवन पर अनुरक्षण की धनराशि का आवंटन किया जा सकता है परन्तु हस्तान्तरण न होने के कारण अनुरक्षण की प्रक्रिया प्रारम्भ होने में भी विलम्ब होता है। उपरोक्त के दृष्टिगत सम्यक विचारोपरान्त भवनों के हस्तान्तरण के सम्बन्ध में मानक संचालन प्रक्रिया निम्नानुसार निर्धारित की जाती है:-

परिदृश्य-1:परियोजना जिसमें एक भवन का निर्माण प्रस्तावित है।

(क) कार्यदायी संस्था द्वारा भवन/परियोजना का निर्माण कार्य पूर्ण होने की प्रस्तावित तिथि से क्रमशः 03 माह एवं 01 माह पूर्व प्रशासकीय विभाग को लिखित रूप से सूचित किया जायेगा, तदनुसार विभाग भवन/परियोजना को उपयोग में लाने की पूर्ण कार्ययोजना तैयार करेगा।

(ख) भवन/परियोजना का निर्माण कार्य पूर्ण होने पर कार्यदायी संस्था द्वारा कार्य पूर्ण होने की सूचना के साथ प्राविधानित सभी मदों की पूर्ण इन्वेन्ट्री के साथ अनुरक्षण सम्बन्धी मानचित्र इत्यादि (संलग्नक के अनुसार) संलग्न करते हुए प्रशासकीय विभाग को भवन/परियोजना हस्तगत करने का अनुरोध पत्र भेजा जायेगा।

(ग) प्रशासकीय विभाग द्वारा किये गये अनुरोध पर वांछित कार्यवाही करते हुए 45 दिवस में भवन/परियोजना को हस्तगत किया जायेगा।

(घ) यदि विभाग स्तर पर भवन/परियोजना के निर्माण में कोई कमियां पाई जाती हैं तो समस्त कमियां एक बार में कार्यदायी संस्था को इंगित कर दी जायेंगी। परन्तु यदि लिखित रूप से 45 दिवस में कोई कमी इंगित नहीं की जाती है तो भवन/परियोजना को स्वतः हस्तगत माना जायेगा एवं तदनुसार कार्यदायी संस्था द्वारा प्रशासकीय विभाग को पत्र भेजा जायेगा।

(ङ) यदि प्रशासकीय विभाग द्वारा कोई कमी इंगित की जाती है तो कार्यदायी संस्था द्वारा उसका निराकरण कराते हुए प्रशासकीय विभाग को हस्तगत करने हेतु पुनः लिखित अनुरोध किया जायेगा। प्रशासकीय विभाग द्वारा पत्र प्राप्त होने के 30 दिवस के अन्दर सन्तुष्ट होते हुए भवन/परियोजना को हस्तगत किया जायेगा।

(च) यदि 30 दिवस में प्रशासकीय विभाग द्वारा कोई कार्यवाही नहीं की जाती है तो भवन/परियोजना को हस्तगत माना जायेगा एवं तदनुसार कार्यदायी संस्था द्वारा प्रशासकीय विभाग को पत्र भेजा जायेगा।

परिदृश्य-2 परियोजना जिसमें एक से अधिक चरणों में हस्तान्तरण प्रस्तावित है:-

(क) भवन निर्माण से सम्बन्धित ऐसी परियोजना जिसका निर्माण कार्य विभिन्न चरणों में पूर्ण किया जाना हो, में स्वीकृति के उपरान्त प्रशासकीय विभाग की ओर से विभिन्न भवनों की प्राथमिकता तय की जाये। तदोपरान्त जिन भवनों का कार्य पूर्ण हो जाये उनका चरणबद्ध हस्तान्तरण परिदृश्य-1 में परिभाषित व्यवस्था के अनुसार किया जाना सुनिश्चित किया जाये। ऐसी स्थिति में प्रशासकीय विभाग कार्यदायी संस्था को सम्बन्धित भवनों के कार्य पूर्ति प्रमाण-पत्र चरणबद्ध रूप से देना सुनिश्चित करेगा।

(ख) ऐसी स्थिति में जबकि प्रशासकीय विभाग की ओर से धनराशि प्रदान किये जाने में विलम्ब होने के कारण परियोजना की प्रगति बाधित हो रही हो तो जो भवन पूर्ण हो जाएं उन्हें परिदृश्य-1 में निर्धारित व्यवस्था के अनुरूप हस्तगत कर लिया जाए। अपूर्ण/अवशेष भवनों हेतु प्रशासकीय विभाग द्वारा ससमय धनराशि की व्यवस्था सुनिश्चित कराई जाये।

<u>उल्लेखनीय बिन्दु :-</u>

1. भवन/परियोजना के हस्तगत होने के पूर्व कार्यदायी संस्था द्वारा प्रशासकीय विभाग को भवन/परियोजना का कब्जा नहीं दिया जायेगा।

   यदि भवन/परियोजना के हस्तगत होने के पूर्व किसी अपरिहार्य परिस्थिति में प्रशासकीय विभाग द्वारा कब्जा ले लिया जाता है एवं 45 दिन में भवन/परियोजना में कोई कमी इंगित नहीं की जाती है तो भवन/परियोजना को हस्तगत माना जायेगा।

2. भवन/परियोजना के हस्तगत होने के उपरान्त भी अनुबंध में निर्धारित डिफेक्ट लायबिलिटी के तहत समस्या निवारण का दायित्व कार्यदायी संस्था का होगा।

3. प्रत्येक जनपद में मुख्य विकास अधिकारी की अध्यक्षता में एक स्थाई भवन हस्तांतरण समिति गठित की जायेगी जिसके सदस्य निम्नवत होंगे:-

   1. अधिशासी अभियंता, प्रान्तीय खण्ड, लोक निर्माण विभाग(संयोजक)
   2. अधिशासी अभियंता, सिंचाई विभाग
   3. अधिशासी अभियंता, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन
   4. जिस प्रशासकीय विभाग का भवन है उसका वरिष्ठतम जिला स्तरीय अधिकारी

   उपरोक्त समिति द्वारा संबंधित भवन/भवनों का निरीक्षण करते हुये अपनी आख्या जिलाधिकारी को उपलब्ध कराई जायेगी। किसी असाधारण स्थिति में मण्डलायुक्त को प्रकरण संदर्भित किया जायेगा एवं उनके दिशा-निर्देशों के क्रम में वांछित कार्यवाही कराई जायेगी। इस स्थिति में मण्डलायुक्त द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम होगा।

4. ऐसा भवन/परियोजना जो पूर्व से निर्मित हैं परन्तु उसका हस्तान्तरण वर्तमान तक नहीं हो सका है, उसके सम्बन्ध में उपरोक्तानुसार निर्धारित व्यवस्था के अनुरूप समयबद्ध कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

5. भवन/परियोजना हस्तगत होने की तिथि के उपरान्त भवन/परियोजना का संचालन एवं अनुरक्षण प्रशासकीय विभाग द्वारा किया जायेगा। भवन/परियोजना हस्तगत होने की तिथि के पूर्व अथवा बाद में प्रशासकीय विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों को परियोजना में प्रयुक्त होने वाले उपकरणों के संचालन एवं अनुरक्षण का प्रशिक्षण प्रदान करने की जिम्मेदारी कार्यदायी संस्था की होगी। यदि हस्तगत करते समय अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार संचालन एवं अनुरक्षण संविदाकार के द्वारा किया जाना है तो अनुबन्धित समय अवधि तक संचालन एवं अनुरक्षण की जिम्मेदारी कार्यदायी संस्था की होगी।

--3

6. कार्य के एकमुश्त/चरणबद्ध हस्तान्तरण पूर्ण होने के उपरान्त, कार्यदायी संस्था द्वारा समस्त आवश्यक प्रपत्र प्रशासकीय विभाग को प्रेषित किये जाने के उपरान्त, 02 माह में समस्त वित्तीय देनदारियां कार्यदायी संस्था को उपलब्ध कराने का दायित्व प्रशासकीय विभाग का होगा।

<u>संलग्नकः-</u>

1. कार्य पूर्ति प्रमाण-पत्र (संलग्नक 01)
2. भवन/परियोजना हस्तान्तरण के समय निरीक्षण जांच की चेक लिस्ट (संलग्नक 02)
3. डिफेक्ट लायबिलिटी पीरिएड की निरीक्षण जांच की चेक लिस्ट (संलग्नक 03)
4. हस्तान्तरण प्रमाण-पत्र (संलग्नक 04)
5. कार्यदायी संस्था द्वारा भवन/परियोजना से संबंधित सरकार/उपक्रम/निकाय/प्राधिकरण/ परिषद इत्यादि संबंधितों को देय समस्त देयकों/करों तथा उपकरों का भुगतान कर दिया है, इस आशय का प्रमाण-पत्र भवन/परियोजना के हस्तान्तरण से पूर्व प्रशासकीय विभाग को प्रस्तुत किया जायेगा। (संलग्नक 05)
6. भवन/परियोजना निर्माण एवं अनुरक्षण से संबंधित समस्त मानचित्रों के दो सेट(दो प्रतियों में)
7. भवन/परियोजना हेतु सक्षम स्तर से प्राप्त किये गये एवं अनुमोदित/निर्गत अनापत्ति प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रति/प्रतियां (जो लागू हो)-
   - अग्निशमन विभाग की अनापत्ति
   - पर्यावरण विभाग की अनापत्ति
   - भूगर्भ जल विभाग की अनापत्ति
   - स्थानीय निकायों की अनापत्ति
   - विद्युत सुरक्षा सम्बन्धी अनापत्ति
   - अन्य कोई अनापत्ति (यदि प्राप्त की गयी हो)

भवदीय
दुर्गा शंकर मिश्र
मुख्य सचिव

<u>संख्या-178/2023/आई411903/901(1)23-5-2023-तद्दिनांक</u>

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1- रजिस्ट्रार (इन्फ्रा), मा0 उच्च न्यायालय, इलाहाबाद/खण्डपीठ, लखनऊ।
2- अपर मुख्य सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
3- स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
4- आयुक्त, औद्योगिक विकास विभाग/समाज कल्याण, उत्तर प्रदेश शासन।
5- प्रमुख सचिव, विधान परिषद/विधान सभा सचिवालय, उत्तर प्रदेश ।
6- समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश ।
7- समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश ।
8- निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश, जवाहर भवन, लखनऊ।
9- निदेशक, वित्तीय संख्यिकी निदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
10- वित्त नियंत्रक/मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी, लोक निर्माण विभाग/सिंचाई एवं जल संसाधन विभाग/ग्रामीण अभियन्त्रण विभाग/ग्रामीण जलापूर्ति एवं नमामि गंगे विभाग/ नगर विकास विभाग/लघु सिंचाई विभाग/भूगर्भ जल विभाग, उ0प्र0।
11- संयुक्त निदेशक, राजकीय मुद्रणालय ऐशबाग, लखनऊ।
12- सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,
अजय चौहान
प्रमुख सचिव

संलग्नक 01

कार्य पूर्ति प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि (कार्य का नाम) ..... ब्लाक ..... जनपद .....का भवन/परियोजना निर्माण कार्य उच्च गुणवत्ता के साथ दिनांक ..... को पूर्ण कराया जा चुका है इस कार्य हेतु उपलब्ध करायी गयी धनराशि रूपया ..... में से रूपया ..... का उपयोग भवन/परियोजना निर्माण पर किया गया है। यह निर्माण कार्य सम्बन्धित श्रेणी के भवन/परियोजना हेतु लोक निर्माण विभाग द्वारा अनुमन्य विशिष्टियों एवं मार्ग निर्देशिका में निर्धारित सामान्य विशिष्टियों के अनुसार पूर्ण किया गया है। भवन/परियोजना की इन्वेन्ट्री प्रमाण पत्र के साथ संलग्न है।

हस्ताक्षर ..... पूरा नाम ..... पद (अवर अभियन्ता) ..... कार्यदायी संस्था	हस्ताक्षर ..... पूरा नाम ..... पद (सहा0 अभियन्ता) ..... कार्यदायी संस्था .....

संलग्नः-इन्वेन्ट्री दिनांक	हस्ताक्षर ..... पूरा नाम ..... पद अधिशासी अभियन्ता ,परियोजना प्रबन्धक) ..... कार्यदायी संस्था .....

संलग्नक 02

भवन/परियोजना हस्तान्तरण के समय निरीक्षण जांच की चेक लिस्ट

भवन/परियोजना का नाम .....

कार्यदायी संस्था .....

निरीक्षण तिथि .....

	निरीक्षण का विवरण	विवरण के प्रकार		प्रतिक्रिया	कथन
		स्थिति	प्रकृति		
भाग-प्रथम नवनिर्मित भवन/परियोजना को स्वीकार करने से पूर्व का निरीक्षण					
अ- भीतरी भाग					
1-	**दीवारें**				
1	क्या दीवारें साहुल (प्लम्ब) में हैं (अगर नहीं तो उसकी स्थिति प्रकृति और उनके बारे में की जाने वाली कार्यवाही का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
2	क्या दीवारें पूर्ण संरेखण(एलाइनमेंट) में हैं (अगर नहीं तो उसकी स्थिति प्रकृति और उनके बारे में की जाने वाली कार्यवाही का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
3	क्या दीवारों में कोई दरार तो नहीं है (अगर हां तो उसकी स्थिति प्रकृति तो ऊर्ध्वाधर/क्षैतिक/तिरछी और उन पर की जाने वाली कार्यवाही का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
4	दीवारों में कोई नमीं/रिसाव तो नहीं है (अगर हां तो दीवारों की स्थिति परिणाम और उन पर की जाने वाली कार्यवाही का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
5	क्या सभी दीवारों का निरीक्षण कर लिया गया है	हॉ/नहीं			
2-	**फर्श**				
1	फर्श में दरारें तो नहीं हैं (अगर हां तो उनकी स्थिति और उनके बारे में की जाने वाली कार्यवाही का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
2	फर्श कहीं से धंसी हुई तो नहीं हैं (अगर हां तो उनकी स्थिति और उनके बारे में की जाने वाली कार्यवाही का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
3	क्या फर्श को उचित ढाल में रखा गया है (अगर नहीं तो फर्श की स्थिति और उस पर की जाने वाली कार्यवाही का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
4	क्या फर्श पूरी तरह साफ/पालिश किया हुआ है (अगर नहीं तो उसकी स्थिति प्रकृति और उस पर की जाने वाली कार्यवाही का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
5	क्या क्लेडिंग/डैडो में कोई दरार तो नहीं है	हॉ/नहीं			

	(अगर हां तो उनकी स्थिति और उनके बारे में की जाने वाली कार्यवाही का विवरण दें)				
6	क्या सभी फर्श एवं डैडो का निरीक्षण कर लिया गया है	हॉ/नहीं			
3-	**छतें**				
1	क्या छतों की ऊपरी अथवा निचली सतह में दरारें तो नहीं है (अगर हां तो उनकी स्थिति और उनके बारे में की जाने वाली कार्यवाही का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
2	क्या छत पर कहीं रिसाव/लीकेज तो नहीं है (अगर हां तो उनकी स्थिति और उनके बारे में की जाने वाली कार्यवाही का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
3	क्या नमी रोधक कार्य किया गया है एवं ढाल उचित प्रकार से रखी गयी है (अगर नहीं तो उसकी स्थिति प्रकृति और उस पर की जाने वाली कार्यवाही का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
4	क्या बरसाती पानी के निकासी पाइप रिसाव/लीकेज मुक्त हैं (अगर नहीं तो उसकी स्थिति प्रकृति और उस पर की जाने वाली कार्यवाही का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
4-	**दरवाजे, खिड़कियां व रोशनदान**				
1	क्या सभी दरवाजे खिड़कियां और रोशनदान आसानीपूर्वक खुलते व बन्द होते हैं (अगर नहीं तो जिन दरवाजों व खिड़कियों को ठीक करना हो तो उनके स्थान व संख्या का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
2	क्या सभी दरवाजे, खिड़कियों और रोशनदानों का रंगरोगन उचित तरीके से किया गया है (अगर नहीं तो उनकी स्थिति और रंगरोगन किये जाने वाले नगों की संख्या का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
3	क्या सभी ताला व्यवस्थाएं, कब्जे, बोल्ट इत्यादि ठीक से काम करते हैं (अगर नहीं तो ठीक किये जाने वाले नगों की संख्या का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
4	क्या दरवाजों के सभी शीशे साफ हैं तथा टूटे हुए नहीं हैं एवं ठीक ढंग से लगाये गये हैं (अगर नहीं तो बदले जाने वाले शीशों की संख्या व स्थितियों का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
5-	**समाप्ति कार्य**				
1	क्या सभी कमरों की पुताई/रंग/डिस्टैम्पर सही तरीके से किया गया है ? (यदि नहीं तो उनकी स्थिति और संख्या दिखायें)	हॉ/नहीं			

6-	**स्थापक सुविधाएं**				
	अलमारियों एवं शेल्फ				
1	क्या सभी आलमारियों के दरवाजे आसानीपूर्वक खुलते व बंद होते हैं (यदि नहीं तो जिन दरवाजों को ठीक कराना हो उनके स्थान एवं स्थिति का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
2	क्या सभी कब्जे, ताला व्यवस्था टॉवर बोल्ट इत्यादि आसानीपूर्वक कार्य कर रहे हैं	हॉ/नहीं			
3	क्या सभी आलमारियों व शेल्फ का निरीक्षण कर लिया गया है	हॉ/नहीं			
7-	**जल आपूर्ति एवं सफाई सम्बन्धी**				
1	क्या दीवारों के साथ लगे पाईप व्यवस्थित रूप से लगाये गये हैं तथा ढीले तो नहीं हैं (यदि हां तो ठीक किये जाने वाली पाईपों की स्थिति व संख्या का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
2	क्या पाईप जोड़ों में कहीं पर कोई रिसाव/लीकेज तो नहीं है (यदि हां तो उनकी स्थिति, संख्या एवं सम्बन्धित कार्यवाही का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
3	क्या टोटियां, वाल्व, स्नानागार, फव्वारे, वाशबेसिन, सिंक उचित तरीके से कार्य कर रहे हैं और उनमें कहीं अवरूद्धता/रिसाव/लीकेज तो नहीं है	हॉ/नहीं			
4	क्या शौचालय में लगी सभी सुविधाएं ठीक हैं (यदि नहीं तो ठीक किये जाने वाली स्थिति व संख्या का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
5	क्या शौचालय में जलीय अवरूद्धता, फर्श से जल निकासी की नालियां उचित तरीके से कार्य कर रही हैं (यदि नहीं तो उनकी स्थिति, संख्या तथा उन पर जो कार्यवाही की जानी हो उसका विवरण दें)	हॉ/नहीं			
6	क्या सभी शौचालय, स्थान, वाशबेसिन और सिंक दरारों/टूटफूट से मुक्त हैं (यदि नहीं तो उनकी स्थिति और बदले जाने वाले नगों की संख्या का विवरण दें)	हॉ/नहीं			
8-	**विद्युत अन्वायुक्तियां (इन्वे)**				
	क्या निम्नलिखित बिजली उपकरण पूर्ण रूप से कार्य कर रहे हैं				
1	स्विच	हॉ/नहीं			
2	प्लग बिन्दु	हॉ/नहीं			
3	पंखे	हॉ/नहीं			
4	रेगुलेटर्स	हॉ/नहीं			

5	मीटर	हॉ/नहीं			
6	सभी प्रकार के पम्प, फायर फाइटिंग उपकरण	हॉ/नहीं			
7	सब स्टेशन/विद्युत पैनल	हॉ/नहीं			
8	डीजी सेट	हॉ/नहीं			
9	अन्य विद्युत उपकरण	हॉ/नहीं			
10	सीसी टीवी	हॉ/नहीं			
11	अन्य विद्युत सम्बन्धी कार्य	हॉ/नहीं			
12	लिफ्ट इत्यादि	हॉ/नहीं			
13	क्या फ्यूज, तार/ एम0 सी0 बी0 पूर्णतः ठीक है। दरारों/टूट फूट से मुक्त है	हॉ/नहीं			
(01 से 13 की मदें यदि नहीं तो ठीक किये जाने वाले तारों की स्थिति व संख्या आदि का विवरण दें)।					
14	क्या भूमिगत तार ठीक हैं (यदि नहीं तो उन पर जो कार्यवाही करना हो उसका विवरण दें)	हॉ/नहीं			
15	अर्थिंग का कार्य हुआ है अथवा नहीं	हॉ/नहीं			
16	वाह्य विद्युत संयोजन हुआ है अथवा नहीं	हॉ/नहीं			
ख-	**भवन/परियोजना के वाह्य भाग से सम्बन्धित**				
1	क्या भवन के आसपास का मलबा इत्यादि हटाकर पूर्णतया समतल कर दी गयी है (यदि नहीं तो उसके बारे में जो कार्यवाही की जानी हो उसका विवरण दें)	हॉ/नहीं			
2	क्या सभी पहुंच सड़कें उचित तरीके से बनाई गयी है (यदि नहीं तो उसके बारे में जो कार्यवाही की जानी हो उसका विवरण दें)	हॉ/नहीं			
3	क्या चहारदीवारी व प्रवेश द्वार बनाया गया है	हॉ/नहीं			
4	क्या बाहरी सभी नालियां ठीक प्रकार से बनाई गयी हैं तथा अवरूद्ध तो नहीं हैं	हॉ/नहीं			
5	क्या सीढ़ियां व उनके पद बनाये गये हैं तथा उचित ढाल में हैं	हॉ/नहीं			
6	क्या भवन की वाह्य दीवारों का कोई कार्य रह तो नहीं गया	हॉ/नहीं			

भाग द्वितीय - डिफेक्ट लायबिलिटी पीरिएड की निरीक्षण जांच की चेक लिस्ट (प्रत्याभूति समय (डिफेक्ट लायबिलिटी पीरिएड) के समाप्त होने से पूर्व परन्तु वर्षा ऋतु के तुरन्त बाद किया जाने वाला निरीक्षण					
1-	**भवन/परियोजना**				
क	**क्या निम्नलिखित में कहीं कोई रिवास/नमी/त्रुटि है**				
1	दीवारें	हाँ/नहीं			
2	फर्श	हाँ/नहीं			
3	छतें	हाँ/नहीं			
4	छतों का भीतरी भाग	हाँ/नहीं			
5	मुंडेर	हाँ/नहीं			
6	धूप रोधक छज्जे	हाँ/नहीं			
ख	**निम्नलिखित में कहीं रिसाव/सीलन तो नहीं है**				
1	बरसाती पानी के लिये लगाये गये पाईप	हाँ/नहीं			
2	भूमिगत मल निकासी पाईप	हाँ/नहीं			
ग	**क्या सभी नमी रोधक कार्य ठीक प्रकार से हैं**	हाँ/नहीं			
घ	**क्या निम्नलिखित संतोषपूर्वक कार्य कर रहे हैं**				
1	सैप्टिक टैंक	हाँ/नहीं			
2	सोकपिट	हाँ/नहीं			
3	वाह्नय नालियां	हाँ/नहीं			
4	रैन वाटर हार्वेस्टिंग	हाँ/नहीं			
5	एस0टी0पी0/ई0टी0पी0/डब्लू0टी0पी0	हाँ/नहीं			

संलग्नक 04

हस्तान्तरण प्रमाण-पत्र

कार्यदायी संस्था के अधिशासी अभियन्ता, परियोजना प्रबन्धक द्वारा प्रस्तुत किये गये कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र में ..... (कार्य का नाम) कार्य की कुल लागत रू0 ..... अंकित है। विस्तृत आगणन/कुर्सी क्षेत्रफल दरों पर गठित प्रारम्भिक आगणन के अनुसार कार्य पूर्ण है। कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र के साथ प्राप्त इन्वेन्ट्री चेक कर ली गयी है तथा भवन/परियोजना हस्तान्तरण के समय नव निर्मित भवनों/परियोजना की जांच हेतु निरीक्षण सूची संलग्न है। भवन/परियोजना हस्तान्तरण हेतु संस्तुति की जाती है।

अथवा

कार्यदायी संस्था के अधिशासी अभियन्ता, परियोजना प्रबन्धक द्वारा प्रस्तुत किये गये कार्य पूर्ति प्रमाण पत्र में ..... (कार्य का नाम) कार्य की कुल लागत रू0 ..... अंकित है। विस्तृत आगणन/कुर्सी क्षेत्रफल दरों पर गठित प्रारम्भिक आगणन के अनुसार निम्न मदों के कार्य साइट पर होने नहीं पाये गये हैं जो कि निर्माण एजेन्सी द्वारा पूर्ण किये जाने हैं:-

1- मद का नाम ..... रू0 .....

2- मद का नाम ..... रू0 .....

योग रू0 .....

3- प्राप्त कमियों की चेक लिस्ट संलग्न है:-

हस्ताक्षर ..... पूरा नाम ..... पद (अवर अभियन्ता अथवा प्रभारी अधिकारी).....	हस्ताक्षर ..... पूरा नाम ..... पद (सहायक अभियन्ता अथवा प्रभारी अधिकारी.....

हस्तान्तरण हेतु सक्षम अधिकारी का प्रमाण-पत्र

दिनांक.....	हस्ताक्षर ..... पूरा नाम ..... पद .....

संलग्नक 05

देयक/कर/उपकर संबंधी प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि भवन/परियोजना से संबंधित सरकार/उपक्रम/निकाय/ प्राधिकरण/ परिषद इत्यादि संबंधितों को देय समस्त देयकों/करों तथा उपकरणों का भुगतान किया जा चुका है।

अधिशासी अभियंता/परियोजना
प्रबंधक,
कार्यदायी संस्था